Langues vivantes étrangères

A. PRINCIPES ET OBJECTIFS

Apprentissage des langues vivantes : citoyenneté et mobilité

Commun aux différents parcours de formation conduisant à la délivrance de diplômes de niveau V et de niveau IV[1], ce programme, dans ses principes fondamentaux, est également commun aux six langues vivantes étrangères (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien et portugais) enseignées dans la voie professionnelle.
Conformément aux dispositions de l'article I, titre I du décret n° 2005-1011 du 22 août 2005, il définit les objectifs à atteindre dans chacune des cinq activités de communication langagière en se référant aux niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et se situe de ce fait dans la continuité des programmes de l'école primaire et du collège.

Les enseignements de langues vivantes sont une composante essentielle de la formation générale et personnelle des divers publics de la voie professionnelle : ils contribuent, chez les élèves, apprentis et adultes concernés, au développement de la citoyenneté et à l'enrichissement du rapport aux autres. Indissociables de l'exploration des cultures étrangères, les apprentissages de langues vivantes définis par ce programme sont également ancrés dans la réalité des différents environnements professionnels. Ils préparent ainsi à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

Apprentissage des langues vivantes : une formation interculturelle

La dimension interculturelle est fondamentale dans l'apprentissage d'une langue vivante. Cette dimension confère à cet apprentissage une fonction plus large que celle de l'acquisition des moyens linguistiques nécessaires à la communication immédiate de la vie quotidienne. Elle vise l'appropriation et la maîtrise, par les apprenants[2], de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire. Dépassant la connaissance de tel ou tel fait de civilisation, les savoirs sont mis en perspective et donnent accès à la compréhension des cultures étrangères. Les savoir-être permettent l'ouverture à d'autres cultures, c'est-à-dire l'établissement de relations de comparaison, de rapprochement et de contraste. En développant leurs savoir-faire interculturels, les apprenants peuvent mobiliser des connaissances et adapter leurs attitudes aux situations concrètes de communication. Cette formation interculturelle exige que les apprenants, quels que soient le niveau et le cadre d'enseignement, soient confrontés – dans le cadre des activités en langue étrangère – à des données, des faits, des matériaux qui éveillent leur curiosité et enrichissent leur perception et leur connaissance du monde.

Apprentissage des langues vivantes et enseignement de l'histoire des arts

Parmi les compétences interculturelles que les enseignements de langues vivantes font acquérir aux apprenants, figurent en bonne place la découverte, la compréhension et l'appréciation − éclairées par la connaissance de leur contexte géographique et historique de production − d'œuvres majeures du patrimoine artistique mondial. Afin d'aider les professeurs de langues vivantes intervenant dans la voie professionnelle à participer à l'enseignement de l'histoire des arts, les éléments du programme utiles ou nécessaires pour la pratique des activités relevant de cet enseignement sont clairement signalés (voir ci-après « Cinq modules d'enseignement »).

Apprentissage des langues vivantes, Cadre européen commun de référence pour les langues et niveaux de compétence

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) offre désormais une base commune de structuration et de référence pour les formations en langues vivantes. Le CECRL pose que toute forme de compétence, si minime soit-elle, est susceptible d'être définie et valorisée. Il en résulte que la finalité de l'apprentissage des langues ne saurait être de s'exprimer comme un natif, mais d'atteindre les niveaux de compétence définis selon la progression suivante :
- niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) pour la fin des cursus menant à la délivrance d'un CAP ;
- niveau B1 (utilisateur indépendant de niveau seuil) pour la fin de la scolarité obligatoire et, selon les cas, soit à la fin du cursus menant à la délivrance d'un

[1] CAP, BEP, baccalauréat professionnel
[2] Par ce terme générique, on entend : élèves sous statut scolaire, apprentis et adultes en formation.



BEP soit, au plus tard, à la fin de la deuxième année de formation suivant la sortie de collège.

Conformément aux dispositions de l'article D. 312-16 du code de l'éducation, le niveau B2 (utilisateur indépendant de niveau avancé) pour la fin des études secondaires est l'objectif visé à la fin du cursus menant au diplôme du baccalauréat professionnel, le niveau B1+ dans les cinq activités langagières constituant le seuil minimal exigé pour la validation de l'unité « langues vivantes » du diplôme.

Ces niveaux s'appliquent à la langue vivante (LV1) dont l'étude a été commencée à l'école élémentaire ou en classe de sixième. Pour les langues dont l'étude a été entreprise ultérieurement, on visera les niveaux du CECRL immédiatement inférieurs à ceux énumérés ci-dessus (pour la LV2, le niveau A2 au BEP et le niveau B1 au baccalauréat professionnel).

La préparation à un diplôme du CAP permet aux élèves qui n'ont pas validé au collège le socle commun de connaissances et de compétences de pouvoir le faire : à cet effet, les éléments du programme correspondant aux connaissances, capacités et attitudes exigées pour l'obtention du socle sont clairement signalés (colonne A2).

Communication et approche « actionnelle »

La formation proposée en vue de l'obtention de chacun des diplômes de la voie professionnelle est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme, qui privilégie l'approche dite « actionnelle ». La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche – dans laquelle l'usage des technologies de l'information et de la communication est aussi naturel qu'indispensable – donne du sens à ce que les élèves apprennent car elle leur permet de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise. Le programme ne marque pas de rupture avec le principe de l'organisation des enseignements de langue vivante en séquences d'apprentissage.

Cinq modules d'enseignement

Le programme se compose de cinq modules d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation distincte et correspondant aux cinq activités langagières définies par le CECRL : compréhension de l'oral, expression orale en continu, expression orale en interaction, compréhension de l'écrit, expression écrite. Les contenus et objectifs de chaque module sont présentés sous forme de tableau, ce qui facilite la programmation et la mise en œuvre des enseignements par dominantes langagières : quelle que soit la dominante, sa mise en œuvre fait nécessairement appel à des éléments relevant d'autres modules.

Sous l'intitulé « typologie », la première colonne des tableaux contient, pour chacune des cinq activités langagières, les diverses catégories de messages, documents, textes, etc. auxquels les apprenants peuvent être confrontés ou qu'ils sont amenés à produire dans telle ou telle situation de communication.

La colonne intitulée « niveau d'exigibilité » précise le niveau du CECRL dont relèvent les différentes tâches, en situation d'évaluation ou de certification. Cette présentation permet de visualiser rapidement les exigences propres à chaque cycle d'apprentissage. Afin de tenir compte de la diversité des modes, rythmes et durées des apprentissages linguistiques dans la voie professionnelle (élèves sous statut scolaire, apprentis, adultes), l'évaluation des compétences des apprenants dans chacune des cinq activités langagières se traduira par un positionnement individuel, régulièrement actualisé au fil de leur formation : ce positionnement permettra, aux différentes étapes de leur parcours, d'attester qu'ils ont atteint tel ou tel niveau du CECRL dans chacun des cinq modules et ce, quels que soient la durée et le volume horaire de l'enseignement qu'ils auront suivi en vue de l'obtention de tel ou tel diplôme.

La colonne intitulée « tâches élémentaires » détaille le travail concret pouvant être effectué par les apprenants. Ces tâches sont qualifiées d'« élémentaires » car la réalisation d'actions ou projets plus larges, susceptibles de refléter la complexité des situations et des actes de la vie réelle, implique de combiner différentes activités langagières et d'articuler les unes aux autres lesdites tâches élémentaires[3]. Ces dernières sont présentées

---

[3] Par exemple, la tâche consistant à répondre à une offre d'emploi requiert l'identification, la sélection et la combinaison de plusieurs des « tâches élémentaires » suivantes :

- identifier les informations pertinentes dans des petites annonces (tableau 3.2., « Écrits brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- rédiger un CV (tableau 4.3., « Écrits à forme fixe ou codifiée », niveau B1 et au-delà) ;
- demander un renseignement, une information, un rendez-vous (tableau 2.2.1., « Échanges brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- demander ou donner des explications et informations dans le domaine personnel ou professionnel (tableau

par ordre croissant de difficulté. Ni limitatif, ni exhaustif, l'inventaire de tâches ainsi proposé n'est pas un catalogue de prescriptions à caractère cumulatif : il a pour fonction d'aider le professeur à élaborer et construire les progressions pédagogiques adaptées aux niveaux et aux besoins de son public.

Apparaissent en italique les tâches pour lesquelles le recours aux technologies de l'information et de la communication est recommandé (compte tenu, en particulier, de l'accès aux médias étrangers disponibles sur Internet), voire indispensable. Sont précédées d'un astérisque celles sur lesquelles on peut s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts.

La colonne « stratégies et entraînement » recense un certain nombre de démarches utiles ou nécessaires aux apprentissages. La nature et le degré de complexité des tâches ou projets à réaliser déterminent, parmi ces diverses stratégies et pratiques d'entraînement, les sélections pertinentes et les meilleures combinaisons.

Les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations, mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (tableaux 2.1 et 2.2), une place particulière. En formation, rien n'exclut leur mise en œuvre à des niveaux inférieurs, à condition que les outils linguistiques utilisés soient adaptés.

D'une langue à l'autre

Pour chacune des six langues, la partie « contenus culturels et linguistiques » s'organise en trois rubriques :

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)[4] ;
b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture, écriture) ;
c – Les outils de la communication (grammaire de la langue).

2.2.3., « Échanges discursifs à dominante informative ou explicative », niveau A2 et au-delà) ;
- réagir à des objections (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B1 et au-delà) ;
- prendre une position et la défendre (tableau 2.2.4., (« Échanges à dominante argumentative », niveau B2).

[4] Dans cette rubrique les éléments relatifs à l'enseignement de l'histoire des arts sont réunis sous le titre « Monde et histoire des arts ».

B. LES MODULES D'ENSEIGNEMENT

1. COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
1. Messages fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés	**Stratégies :** Percevoir, identifier et discriminer les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) Repérer les mots connus Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) Identifier les sentiments Identifier les intentions de communication Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte Mémoriser Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps Découper une phrase en éléments identifiables Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs) Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes) Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents
	X	X	X	Comprendre des questions	
2. Messages brefs	X	X	X	Comprendre une consigne	
	X	X	X	Comprendre un message dans un lieu public	
	X	X	X	Comprendre un message sur un répondeur téléphonique	
				Comprendre :	
	X	X	X	- une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction)	
	X	X	X	- l'objet d'une visite ou d'un appel	
	X	X	X	- des horaires de travail	
	X	X	X	- un emploi du temps	
	X	X	X	- un itinéraire	
	X	X	X	- une demande de rendez-vous	
	X	X	X	- des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement, etc.)	
3. Messages factuels organisés	X	X	X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités	
				A l'hôtel ou au restaurant, comprendre :	
	X	X	X	- les disponibilités	
	X	X	X	- les prestations offertes	
	X	X	X	Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple	
				Comprendre :	
	X	X	X	- le planning d'une journée de travail	
	X	X	X	*- la présentation d'un organigramme*	
	X	X	X	- la localisation d'un service, d'un bureau	
	X	X	X	Comprendre le récit d'un fait divers	
				Comprendre :	
	X	X	X	- des informations relatives à des délais de livraison	
	X	X	X	- une commande	
	X	X	X	- une demande de réservation, etc.	
				Comprendre un spot publicitaire :	
	X	X	X	*- à la télévision*	
		X	X	*- à la radio*	
		X	X	Comprendre une réclamation	
		X	X	Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc.	
4. Messages à dominante informative ou explicative	X	X	X	*Comprendre le récit d'un incident*	
	X	X	X	*Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (lors d'une visite guidée, par exemple)	
	X	X	X	*Comprendre les différentes phases d'une recette filmée*	
	X	X	X	*Comprendre un bulletin météo*	
	X	X	X	Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
		X	X	Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité	Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) **Entraînement :** NB : *La pratique de l'écoute de documents sonores – en salle de cours ordinaire, en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est indispensable pour le développement des compétences de compréhension orale.* Écouter et reconnaître un élément connu dans des énoncés différents Écouter et distinguer des énoncés similaires ou proches présentant des schémas intonatifs différents Écouter et distinguer des messages différents présentant un schéma intonatif commun Écouter et distinguer des énoncés identiques dits par des locuteurs différents Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message Écouter et reproduire oralement un message Écouter et reformuler un message Écouter et résumer en français Écouter et transcrire un ou des éléments d'un message
		X	X	Comprendre le règlement intérieur d'un établissement	
		X	X	Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion	
		X	X	Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite	
		X	X	Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	
		X	X	*Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle	
		X	X	*Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre	
		X	X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité	
				Comprendre :	
		X	X	- **un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays*	
		X	X	- *un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel*	
		X	X	- *les grandes lignes d'un journal télévisé*	
		X	X	- *un extrait de film	
			X	- *un flash d'informations à la radio*	
			X	- *une œuvre cinématographique	
			X	Comprendre le fonctionnement d'une installation technique	
			X	Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général	
			X	Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation, etc.	
5. Messages à dominante argumentative		X	X	Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur	
		X	X	Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service	
		X	X	Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique	
			X	Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)	
6. Messages à caractère littéraire	X	X	X	**Comprendre un récit, un conte*	
	X	X	X	**Comprendre un poème*	
	X	X	X	**Comprendre une chanson*	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.1. EXPRESSION ORALE EN CONTINU

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité A2 (SOCLE)	B1	B2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Messages brefs Information brève Consigne Instruction	X	X	X	Donner un renseignement	**Stratégies :** Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Imiter un modèle connu Reformuler S'inspirer d'un modèle connu Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Se reprendre, s'auto-corriger Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Adapter son discours à la situation de communication **Entraînement :** NB : *La pratique de l'auto enregistrement – en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est particulièrement recommandée pour le développement des compétences d'expression orale en continu.* Reproduire un énoncé entendu à l'oral Épeler un mot Reconstituer un énoncé Lire à haute voix avec modèle Lire à haute voix sans modèle Réciter une poésie Théâtraliser un dialogue ou un sketch Chanter Reformuler oralement un document lu ou entendu Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français
	X	X	X	Exprimer des attentes	
	X	X	X	Laisser un message sur un répondeur	
	X	X	X	Dicter un message	
	X	X	X	Donner une consigne de travail	
	X	X	X	Récapituler une commande	
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	X	X	X	Se présenter	
	X	X	X	*Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet	
	X	X	X	Décrire son environnement personnel, professionnel	
	X	X	X	Présenter son parcours de formation	
	X	X	X	*Décrire une image pour justifier un point de vue	
	X	X	X	*Raconter une histoire, un événement, une expérience	
	X	X	X	Décrire *un produit, un service	
	X	X	X	Décrire son activité professionnelle	
		X	X	Présenter son entreprise à partir d'un organigramme	
		X	X	Expliquer les travaux à réaliser	
		X	X	*Produire une courte synthèse orale	
		X	X	Donner un témoignage	
		X	X	*Résumer un film	
			X	Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
			X	Faire part d'un dysfonctionnement	
			X	Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité	
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	X	X	X	*Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels	
	X	X	X	*Justifier un choix	
	X	X	X	Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc.	
	X	X	X	Exposer des projets personnels, professionnels	
		X	X	Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc.	
		X	X	*Développer un point de vue	
			X	Valoriser *un produit ou un service	
			X	Produire un argumentaire thématique ou professionnel	

Typologie de messages oraux (à produire)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
					S'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition S'exprimer de façon spontanée et autonome

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.2. INTERACTION ORALE

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Échanges brefs	X	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)	**Stratégies :** Utiliser une gestuelle adaptée Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples Utiliser les embrayeurs de discours Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc. Se placer en position de communication au sein d'un groupe Utiliser divers registres de langue Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés **Modalités d'entraînement :** Travailler en binômes ou en groupes Jouer des sketches Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer et répondre à une interview *Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.)* Converser au téléphone Participer à une conversation informelle *Participer à une visioconférence* Participer à un débat d'opinion Prendre part à une négociation sur des biens ou des services Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication)
	X	X	X	Accueillir (la clientèle)	
	X	X	X	Prendre congé (de la clientèle)	
	X	X	X	Prendre des commandes	
	X	X	X	Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	
2. Échanges discursifs à dominante factuelle				Exprimer ou répondre à :	
	X	X	X	- un accord, un désaccord	
	X	X	X	- une autorisation, une interdiction	
	X	X	X	- une acceptation, un refus	
	X	X	X	Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement	
	X	X	X	S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises	
	X	X	X	Demander ou fournir une assistance	
	X	X	X	*Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences	
		X	X	Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur	
		X	X	Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels	
		X	X	Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.	
		X	X	Présenter une offre de prix et des délais	
				Expliquer ou demander :	
		X	X	- comment réparer un appareil, un véhicule, etc.	
		X	X	- comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	
3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative				*Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur :	
	X	X	X	- des personnes	
	X	X	X	- des lieux	
	X	X	X	- des objets	
	X	X	X	- des faits	
	X	X	X	- des événements	
		X	X	- des institutions	
		X	X	- des actes	
		X	X	- des textes	
		X	X	*Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser	
		X	X	Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires	

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
4. Échanges à dominante argumentative		X X X 	X X X X X X X	Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges Développer des arguments de vente Argumenter des propositions établies Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur Prendre une position et la défendre	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

3. COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

<table>
<tr><th rowspan="2">Typologie d'écrits
(à lire et à comprendre)</th><th colspan="3">Niveau d'exigibilité</th><th rowspan="2">Tâches élémentaires
(entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)</th><th rowspan="2">Stratégies et entraînement</th></tr>
<tr><th>A2
(SOCLE)</th><th>B1</th><th>B2</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Écrits fragmentaires</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires)</td><td rowspan="36">Stratégies :
Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations)
Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels
Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes
Repérer, le cas échéant, des noms propres
Identifier la situation de communication
Repérer des mots-clés
Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, etc.)
Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.)
Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices
Identifier le lexique connu
Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis
Déduire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus
Identifier une instruction, une consigne
Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.)
Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits
Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes
Repérer le fil conducteur d'un récit
Repérer dans une narration les parties dans lesquelles personnages ou l'action évoluent
Repérer les récurrences lexicales ou stylistiques
Repérer les particularités lexicales ou stylistiques
Entraînement :
Discriminer des mots proches par la graphie
Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu
Trouver l'intrus dans une série</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre des blocs-phrases</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>*Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)</td></tr>
<tr><td rowspan="7">2. Écrits brefs</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre des consignes, des instructions</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre le contenu d'un SMS</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Saisir l'essentiel d'un message publicitaire</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre un message électronique</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés</td></tr>
<tr><td rowspan="10">3. Écrits à forme fixe ou codifiée</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre le contenu d'une carte postale</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre les informations pertinentes dans une invitation</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Lire et suivre une recette</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre un synopsis</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre la structure et le contenu d'un CV</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>*Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire</td></tr>
<tr><td rowspan="7">4. Écrits factuels à dominante informative</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc.</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Trouver l'information recherchée dans un programme TV</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>*Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, site internet, etc.)</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Lire et suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>*Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc.</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Comprendre des consignes de sécurité</td></tr>
</table>

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
5. Écrits à dominante journalistique	X	X	X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers	Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé) Reformuler oralement un message lu Rendre compte en français d'un message lu
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel)	
		X	X	*Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique	
		X	X	*Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet*	
		X	X	Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	
6. Écrits à caractère littéraire	X	X	X	*Lire et apprécier une poésie, un conte	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée	
		X	X	*Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre	
		X	X	*Comprendre la structure et l'essentiel : - d'une biographie, d'une nouvelle	
			X	- d'un roman (extrait ou œuvre complète)	

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

4. EXPRESSION ÉCRITE

Typologie d’écrits (à produire)	**Niveau d’exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	*Dresser une liste	**Stratégies :** Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte) Respecter les règles d’orthographe Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l’action dans l’espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d’expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Reformuler Imiter un modèle connu S’inspirer d’un modèle connu Transposer dans la langue cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère **Entraînement :** Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse Écrire lisiblement sur un formulaire Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique) Écrire sous la dictée Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée) Compléter un énoncé Remettre dans l’ordre les éléments ou les phrases d’un énoncé, d’un texte Modifier un énoncé Rédiger la suite d’un texte Écrire l’équivalent en langue étrangère d’un énoncé en français (production guidée)
	X	X	X	Remplir un formulaire	
	X	X	X	Prendre en note les éléments d’un message	
	X	X	X	Prendre une commande	
	X	X	X	*Compléter un document	
	X	X	X	*Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Rédiger une note simple	
	X	X	X	*Écrire un message électronique*	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Rédiger un carton d’invitation	
	X	X	X	Écrire une carte postale de vacances	
	X	X	X	Rédiger une petite annonce	
	X	X	X	*Réaliser une affiche, un panneau	
	X	X	X	Rédiger une lettre à partir d’éléments standard	
		X	X	Rédiger un CV	
		X	X	Rédiger un courrier simple dans une situation courante	
		X	X	Écrire un courrier personnel	
4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative		X	X	Rendre compte par écrit d’un message oral	
		X	X	*Produire un compte rendu écrit	
		X	X	Rédiger un mode d’emploi	
		X	X	Rédiger une série de consignes	
		X	X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes	
			X	Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement	
			X	*Écrire une notice biographique	
			X	Rédiger un rapport de stage	
5. Écrits à dominante journalistique			X	*Écrire un bref article de critique (film, spectacle, livre, musique, etc.)	
			X	*Écrire un article « à la manière de… »	
			X	Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs	
			X	*Rédiger un texte pour un « blog »*	
			X	Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel	
6. Écrits à caractère littéraire			X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives	
			X	*Raconter des événements réels ou fictifs	
			X	*Écrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de… »	

Typologie d'écrits (à produire)	**Niveau d'exigibilité**			**Tâches élémentaires** (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	**Stratégies et entraînement**
	A2 (SOCLE)	**B1**	**B2**		
					Décrire une image, un tableau, un schéma, etc. Reformuler par écrit un texte oralisé (dialogue, par exemple) ou écrit Condenser, résumer un texte Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, des propositions relatives, etc. Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation, etc. Prendre des notes pendant un cours, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion, etc.

NB :
Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).
Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.
Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

C-2. CONTENUS CULTURELS ET LINGUISTIQUES : ANGLAIS

a – La culture derrière les mots (culture et lexique)

Conformément au principe selon lequel langue et culture sont indissociables, le tableau ci-dessous présente, en lien avec les réalités et les faits culturels propres au monde anglophone, des éléments lexicaux relevant de connaissances culturelles et ouvrant sur des champs de signification : la culture derrière les mots.
Les éléments figurant dans ce tableau sont des repères proposés au professeur, parmi lesquels ce dernier peut puiser (ou dont il peut s'inspirer) afin d'aider les apprenants à reconnaître et comprendre les références utiles voire nécessaires à leur participation à des situations de communication interculturelle. Ils constituent une liste ouverte et ne sauraient donner lieu à des cours magistraux faisant l'objet de contrôles des connaissances. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau est abordé de façon active et concrète.
La culture n'est pas seulement un objet d'étude, c'est une compétence qui permet de se faire comprendre et de comprendre les sociétés complexes d'aujourd'hui. Au-delà de leurs aspects touchant à la vie professionnelle (présente ou future) des apprenants, les exemples suggérés ci-dessous ont également et surtout pour ambition de contribuer à la formation intellectuelle et culturelle de la personne.

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Vivre et agir au quotidien		
Modes de vie	*British, American and other English-speaking countries' way of life :* *Food*	*apple pie, baked beans, BBQ, brunch, cereals, cheddar, corn on the cob, continental / English breakfast, curry, custard, doggy bag, doughnut, drive-in, fish and chips, gravy, happy hour, jam, junk food, maple syrup, pancake, pint, pub, snack, tacos, tea time, etc.*
	Transport, tourism and accommodation	*A-road, B&B, bank holiday, cab, coach / bus, commuter, double-decker bus, condominium, freeway, Greyhound bus, landlady / landlord, motorway, resort, road sign, roundabout, subway, time zone, tube, turnpike, yellow bus, YMCA, etc.*
	Shopping	*car boot sale, charity shop, cashback, convenience store, corner shop, department store, DIY, garage sale, grocer's, high / main street, jumble sale, mall, newsagent, outlet store, raffle, sales, shopping card, store card, voucher, etc.*
	Landscape and architecture	*bow window, brownstone, the bush, cottage, council estate, countryside, the desert, detached / semi-detached house, downtown, housing estate, housing development, market town, skyline, suburbia, terraced house, townships, trailer park, etc.*
Relations avec les autres	*Families and family life*	*baby shower, best man, birthday party, bride, funerals, housewarming party, in-laws, relatives, stag night, step-family, weddings, etc.*
	Personal and professional relations with other people	*acquaintance, appointment, briefing, charities, Christmas party, club, colleague, farewell party, Season's Greetings, invitation, old-boy network, Spring Break, business card, etc.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Étudier et travailler		
Monde scolaire (et universitaire)	*Education in Britain and in the United States*	*A-level, alumnus, assessment, comprehensive school, campus, college, college of further education, Commencement Day, community college, dean, degree, drop-out, freshman, GCSE, graduate, grammar school, high school, Ivy League, NVQ, Open University, Oxbridge, prep school, preppy, public school, redbrick college, roommate, SAT, scholarship, sophomore, term, uniform, vocational school, etc.*
Monde professionnel	*Industry, business and services* *Agriculture*	*catering, company, blue / white collar, CEO, e-business / e-services, engineering, firm, fringe benefits, front office, handicrafts, mortgage, outsourcing, PA, perks, plants, PR, R&D, real estate, research, retirement, safety procedures, shareholders, start-up, stock options, supply chain, takeover, teleworking, tools, trade, workshop, etc.* *acre, breed, cattle, dairy product, farming, harvest, hay, livestock, Napa Valley, prairie, ranch, timber, etc.*
Emploi et mobilité	*Studying and working abroad*	*application / applicant, apprenticeship, bank holiday, break, CV / curriculum vitae / (online) resume / cover letter, fixed-term contract, green card, grant, health benefits / health insurance, internship, jobcentre, leave of absence, maternity leave, off-season, part-time, pension / pensioner, placement, redundancy, retiree / retirement, school exchange, sick leave, summer job / teen job / seasonal job, trainee, training period, tuition fee, twinning, wages, work experience, work permit, work placement, etc.*
S'informer et comprendre		
Institutions	*British and American political and legal systems*	*act, amendment, backbencher, barrister, bill, Bill of Rights, borough, by(e)-election, Capitol Hill, caucus, CIA, constituency, coroner, habeas corpus, Commonwealth, Congress, district attorney, FBI, general election, Governor, House of Commons, House of Lords, House of Representatives, impeachment, lobbying, mayor, MI5, MP, (Number) 10 Downing Street, Parliament, primaries, PM / Prime Minister, Shadow Cabinet, Senate, speaker, Supreme Court, Whitehall, the White House, etc.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Société	*Social issues* *Religion* *Multicultural issues* *Parties and trade unions*	*drug-addictions, affirmative action, communities, death penalty, dress codes, ecology, global economy, global warming, homelessness, immigration, relocation, renewable energies, sustainable development, workaholic, working poor, etc.* *Amish, Bible Belt, Christians, Church of England, Islam, Jews, Mormons, Muslims, Puritanism, etc.* *ethnic groups, melting pot, minorities, etc.* *Labour Party, Tories, Lib-Dems, New Labour, Democrats, Republicans, TUC, AFL-CIO, UAW, etc.*
Références historiques et géographiques	*Symbols, emblems and anthems* *Historical moments and figures:* *United Kingdom and Ireland* *United States* *Geographical landmarks:* *United Kingdom* *United States* *Other English-speaking countries*	*God Save America, God Save the Queen, leek / thistle / rose / shamrock, Star-Spangled Banner, Stars and Stripes, Uncle Sam, Union Jack, etc.* *King Arthur, O. Cromwell, Elisabeth I, Henry VIII, Industrial Revolution, Queen Victoria, Winston Churchill, the Blitz, D-Day, Ulster, Thatcherism, etc.* *American Revolution, Conquest of the West, the Frontier, Gold Rush, cowboys, Indians, Jefferson, Lincoln, slavery, American Civil War, Great Depression, Prohibition, New Deal, Civil Rights Movement, J. F. Kennedy, M. L. King, Neil Armstrong, etc.* *the Black Country, the Channel, Hadrian's Wall, Highlands, the Lake District, the Midlands, the Peak District, Stonehenge, etc.* *National Parks, Death Valley, Grand Canyon, Mount Rushmore, Niagara Falls, Rocky Mountains, time zone, Cotton Belt, etc.* *Apartheid, Aborigines, Ayers Rock, Down Under, James Cook, English-speaking Caribbean Islands (Community Day, Fish Day, etc.), the Indian sub-continent, Zulus, etc.*
Médias	*TV / radio networks and programmes* *The press*	*BBC, broadcasting, Channel 4, CNN, HBO, ITV, MTV, prime time, sitcom, talk show, TV series, etc.* *classifieds, comic strip, headlines, quality press, tabloid, etc.*

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
	The Internet *Advertising*	*blogs, browser, chat, podcasting, webcam, etc.* *ads, commercials, slogans, flyers, coupons, media hype, etc.*
Monde et histoire des sciences et des techniques	*Technologies and research*	*biotechnologies, Darwin, Bell, Edison, Faraday, Fleming, firewall, hacking, laptop, Newton, PIN, renewables, software, Silicon Valley, wind farms, etc.*
Se cultiver et se divertir		
Fêtes et traditions	*Religious and public celebrations*	*Boxing Day, Christmas, Easter, Guy Fawkes' Night, Halloween, Independence Day, Labour Day, St. Patrick's Day, Poppy Day, Thanksgiving, etc.*
Monde et histoire des arts *N.B.* *Les termes et les noms propres figurant dans la colonne de droite sont des suggestions quant aux genres, mouvements, styles ou œuvres (de tel ou tel artiste ou auteur) pouvant être sélectionnés comme objets d'étude, notamment − mais non exclusivement − lorsque le professeur participera à l'enseignement de l'histoire des arts. L'actualité des expositions et des spectacles ainsi que le contexte et l'environnement de l'établissement de formation (voyages, échanges, appariements scolaires, ressources artistiques ou patrimoniales locales, etc.) seront des facteurs de sélection déterminants.*	*Art forms, artists and writers*	
	Architecture	*N. Foster, Frank Lloyd Wright, etc.*
	Design	*T. Conran, etc.*
	Dance	*A. Ailey, M. Cunningham, J. Robbins, T. Tharp, etc.*
	Literature and theatre	*M. Atwood, Booker Prize, Broadway, the Brontë sisters, J.F. Cooper, detective stories, J. Dos Passos, C. Dickens, F.S. Fitzgerald, A. Huxley, H. Kureishi, V.S. Naipaul, G. Orwell, poetry, Pulitzer Prize, Sci-Fi, W. Shakespeare, M. Shelley, J. Steinbeck, J. Swift, the West End, O. Wilde, etc.*
	Painting	*F. Bacon, G. Catlin, J. Constable, E. Hopper, W. Hogarth, R. Lichtenstein, pop-art, F. Remington, N. Rockwell, M. Rothko, J.M.W. Turner, A. Warhol, etc.*
	Music	*L. Armstrong, B. Britten, P. Cline, country music, classical music, hip hop culture, G.F. Handel, B. Holliday, jazz, musicals, the opera, C. Porter, reggae, etc.*
	Cinema	*Academy awards, W. Allen, Bollywood, blockbuster, cartoon, casting, C. Chaplin, cloak and dagger films, F.F. Coppola, entertainment industry, directors and producers, J. Ford, S. Kubrick, K. Loach, rating, M. Scorsese, S. Spielberg, western, etc.*
	Photography	*D. Arbus, W. Eugene Smith, W. Evans, D. Lang, H. Newton, A. Stieglitz, etc.*
	Institutions	*Guggenheim Museum, Lincoln Center, MoMA, National Gallery, Sydney Opera House, Tate Modern, etc.*

Domaines	**Réalités et faits culturels**	**Exemples** (liste non limitative)
Sports et loisirs	*Hobbies, sports and leisure activities in the English-speaking world*	*all-star game, baseball, betting, bingo, cheerleaders, coach, craft, cricket, darts, Davis Cup, fair play, football, foul, grand slam, greyhound races, horse racing, leisure centre, NBA, quarterback, rounders, rugby, slam dunk, soccer, team, track and field, etc.*

b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture et écriture)

Le tableau ci-dessous recouvre l'ensemble des compétences à acquérir dans les domaines de la phonologie, de la graphie et de l'orthographe, afin d'assurer une communication efficace : les compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme) relèvent de l'oral, les compétences en écriture et orthographe relèvent de l'écrit, les compétences en lecture à haute voix se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe). C'est au fil des activités de communication que se présentent les occasions où tel ou tel élément du tableau peut être abordé. De brefs exercices spécifiques peuvent, le cas échéant, être pratiqués. Quelle qu'ait été l'expérience antérieure des apprenants dans ce domaine, il appartient au professeur de déterminer quels outils peuvent leur être utiles pour développer et consolider leur maîtrise de leur prononciation.

Du mot à la phrase	**Exemples** (liste non limitative)
perception de la notion de rythme (alternance de temps forts et de temps faibles)	● ◦ ● ◦ ● ◦ ◦ ● *Humpty Dumpty sat on a wall*
identification de l'accentuation (polysyllabes) et de ses répercussions sur la réalisation des voyelles	*ˈmovie, guiˈtar, reˈmember*, etc. *ˈorigin / oˈriginal* [ˈɒrɪdʒɪn] / [əˈrɪdʒɪnl] *ˈphotograph / phoˈtography* [ˈfəʊtəgræf] / [fəˈtɒgrəfɪ] *ˈindustry / inˈdustrial* [ˈɪndəstrɪ] / [ɪnˈdʌstrɪəl], etc.
reconnaissance et prononciation des voyelles, diphtongues et consonnes (savoir épeler)	/ei/, /bi:/, /si:/, /dʒi:/, /dʒei/, /eitʃ/, /wai/, etc.
reconnaissance et réalisation des oppositions vocaliques et consonantiques	/i:/ /ɪ/ : ***fee**l/**fi**ll*, /əʊ/ /ɔ:/ : ***boa**t/**bou**ght* /θ/ /ð/ : ***th**in/**th**is*, /ʃ/ /ʒ/ : ***s**ugar/mea**s**ure*
reconnaissance du phénomène de réduction vocalique des mots-outils et réalisation du « schwa »	[kæn] / [kən] : *I **can** do it* [fɔ:] / [fə] : *That's **for** me* [sʌm] / [səm] : *Have **some** food!*
reconnaissance et réalisation des terminaisons du pluriel, du présent, du prétérit	/s/, /z/, /id/, /t/, /d/
reconnaissance de quelques règles phono-graphématiques	*wr**i**te* : /ai/, /*wr**i**tten* : /ɪ/ *cat* [kæt] / *car* [ka:]
reconnaissance de la prononciation de quelques graphèmes (lien graphie-phonie)	<ea>: /ei/ *(br**ea**k)*, /i:/ *(r**ea**d)*, /ɜ:/ *(l**ea**rn);* <ou>: /aʊ/ *(ab**ou**t)*, /ʊ/ *(c**ou**ld)*, etc.
reconnaissance des suffixes faibles (sans incidence sur l'accentuation) et forts	*-ism, -ed, -er, -ful, -less, -ship*, etc. *-ient, -ience, -ic, -ety, -ity, -ette, -ade*, etc.
accentuation des mots à suffixes forts (incidence sur l'accentuation)	*eˈlectric, elecˈtricity / ˈkitchen, kitcheˈnette*, etc.
identification et réalisation du rythme en lien avec l'accentuation	*He ˈtook the ˈplates to the ˈkitchen.*
identification et réalisation du rythme en lien avec le phénomène de réduction vocalique	*bread and butter* [ˈbred ən ˈbʌtə] *tea for two* [ˈti:fəˈtu:]
repérage de l'accent de phrase et des mots accentués	***I** like modern art. / I **like** modern art. / I like **modern** art.*
reconnaissance et reproduction des schémas intonatifs	*- I've got a job* ↘ *- What job?*↘ *- I've got a job!* ↗ *- What?* ↗
réalisation des formes fortes et faibles des mots-outils selon le contexte	*Who are you looking **at**?* /æt/ *I'm looking **at** you.* /ət/ *Give it **to** your partner.* /tə/ ***To** who?* /tu:/
sensibilisation aux variétés linguistiques (en particulier, anglais britannique / anglais nord-américain)	advertisement [ədˈvɜtɪsmənt] / [ædvəˈtaɪzmənt] ; secretary [ˈsekrətrɪ] / [ˈsekrəterɪ] ; tomato [təˈmɑ:təʊ] / [təˈmeɪtəʊ] ; vitamin [vɪtəmɪn] / [ˈvaɪtəmɪn], etc.
lecture à haute voix	sur la base des documents utilisés dans le cadre des activités, des tâches, des projets

c – Les outils de la communication (grammaire de la langue)

Apprendre les langues de façon active implique que la grammaire soit un outil au service de la réalisation des tâches langagières. Le tableau ci-dessous rassemble divers outils linguistiques auxquels, en fonction des objectifs, il est nécessaire de faire appel. La première colonne présente les principales formes de communication, la deuxième, des outils linguistiques susceptibles d'y être associés et la troisième illustre l'ensemble par des exemples. Ce tableau est une liste ouverte. Il appartient au professeur d'effectuer les choix qu'il jugera nécessaires. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau peut être utilement abordé.

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Dialoguer		
S'adresser à quelqu'un	- formules de politesse - outils d'amorce du discours / de mise en contact - interjections - questions figées	*Hello / Good morning / Good afternoon / Welcome* *How do you do? / Pleased to meet you / Nice to see you again.* *Can I speak to George, please?* *Good luck!* *I'd like you to meet her.* *I'll call back later.* *Sorry to bother you, but could you tell me the time?*
Adapter son propos à la situation	- désignateurs : indicateurs de personne(s) indicateurs de temps indicateurs de lieu(x)	*Occasionally, I run into him on the train.* *You mean you're getting married next week?* *Did I hear you say you lost the keys?*
Interroger	- syntaxe des énoncés interrogatifs - mots interrogatifs	*Is there a bus stop nearby?* *Is this the one you mean?* *Are you sure you're all right?* *Anyway, are you coming or not?* *Have you got a moment?* *Do you like it sweet?* *Did you catch the six o'clock train?* *Can I help you?* *Could you call at the post office?* *Will you be there by six?* *What's happening?* *Who's next?* *Who's crying?* *Where did you stay while you were there?* *Where have you been all this time?* *When did it happen?* *What can I get you?* *What will you do for / about…?* *What would you like to drink?* *Why not?* *Why did you tell me you couldn't come?* *How do you like your coffee?* *How did it happen?* *Anyone for tennis?*
Répondre	- affirmation et négation : syntaxe des énoncés affirmatifs et négatifs	*I agree (with you) / I don't agree.* *You're (absolutely) right.* *You're (totally) wrong.* *That's a good idea.* *That's quite true.* *I'm not so sure about that.* *They must be here, somewhere.* *I've never been there in my life.* *I can't hear what you're saying.* *It's got nothing to do with you.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
	- énoncés elliptiques	*You shouldn't have done that.* *Yes, you're right / that's right.* *I don't think so.* *No, thank you.* *Yes, so am I. / Yes, sure. / Yes, of course.* *I'd love to but I can't.*
S'exclamer	- onomatopées - adverbes, expressions et énoncés exclamatifs	*Ouch! / Wow! / Oops!* *Good luck! / Well done! / What a pity! / How nice! / Indeed! / Enjoy yourself!* *Look! Isn't it wonderful!* *Will you be quiet!* *That's not true!*
Maintenir / relancer le dialogue	- *gap fillers* - *question tags* - *echoed questions*	*Well…/ Err…/ Hum, I'm not sure…/ I mean…/ Well, you see…* *John could do that, couldn't he?* *You've got one brother, haven't you?* *Oh, really? How's that?* *Oh, did you? / are you? / is she?*
/ faire faire / mettre en garde	Expression de la suggestion - modaux - impératif et expression de l'obligation et de l'interdiction - expression de la nécessité et de l'absence de nécessité - forme V1*to*V2 - forme V1V2-*ing*	*Be careful.* *Please sit down.* *Please tell her I called.* *Why don't we meet for lunch?* *Let's go!* *Let's talk to him on the phone.* *Would you like to go out for a meal?* *Could you ask him to call me back?* *You must go there and see it for yourself.* *He mustn't be late.* *Turn on the printer.* *Wait until the boss arrives.* *Try the other key.* *Try not to be late.* *Carry your passport with you.* *Mix it with half a pound of sugar.* *You've got to be back by midnight.* *Don't be silly.* *Don't worry about it. It's not so bad.* *You can't do that.* *They don't have to leave so early.* *We need to do it now / We needn't to do it now.* *She wants you to do it.* *He'll have to give me that money back.* *Stop smoking!*
Introduire / rapporter le(s) propos	- discours direct et indirect	*She said the train was absolutely packed.* *He tells me the car's not available.* *He said: "The car won't be ready before tomorrow."* *" have to go," she announced.* *He told them they would have to make an effort.*
Décrire		
Nommer / désigner	- singulier / pluriel - détermination - outils de la localisation spatiale - adjectifs et pronoms démonstratifs	*His name's…/ Their names are…* *This is a…* *John is the man who runs the company.* *It's there. Where? Right here, on your left!* *This car is the latest model* *This is it!* *I don't like those.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
	- génitif	*The firemen's helmets* *A teacher's degree* *His father's car didn't pass the MOT test.* *This is Peter's office.*
Caractériser / définir	- compléments du nom - adjectifs et pronoms possessifs	*I like the colour of the paint you've used in the kitchen.* *You've taken my pen instead of yours.* *It's mine, I'm sure.*
Qualifier	- adjectifs (épithète et attribut) - adverbes - mots composés	*The food smells good.* *He's got red hair.* *She really looks after her car.* *He is always alone.* *We'll never be there on time.* *It's a three-star hotel.* *Did you notice he was left-handed?* *She's really good-looking.*
Quantifier	- singulier/pluriel - adjectifs cardinaux - quantifieurs	*I need two tickets, not one.* *He's only thirty-five.* *I got two hundred pounds for it.* *It cost over three hundred dollars.* *How much do you want for it?* *How many were there? Ten?* *They gave us very little information.* *Several of these are mine.* *Give me half of it.* *I sold it for one third of the regular price.*
Comparer	- comparatif - superlatif	*Eat as much as you can.* *She is similar to a…* *The blue one's larger than the black.* *And now my office is much more pleasant to work in.* *Well, it was the worst film I've ever seen.* *Going by underground would be the quickest.* *That's the best news I've heard for a long time.* *Which is the most convenient way of travelling?* *It's the least you can do.*
Raconter / relater		
Situer dans le temps	- prétérit - marqueurs et indicateurs de temps (antériorité, simultanéité postériorité) - *present perfect*	*It all started when he got the job.* *I arrived on Tuesday morning.* *We had a good meal last night.* *This is what happened to me a fortnight ago.* *Just a few minutes ago, his secretary rang up to cancel the meeting.* *When I arrived, there was nobody at home.* *She'll ring you on Sunday.* *We met two days earlier.* *In the meantime, I managed to wash up.* *She left while I was still at work.* *They joined us afterwards.* *Would you mind inviting him later?* *I've had this pain for days.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
	- expression du futur - *pluperfect*	*After you've heard what happened, you'll change your mind, I think.* *I'm going to London tomorrow.* *I ran to catch the bus because I had seen it coming.*
Situer dans l'espace	- compléments, prépositions et adverbes de lieu	*On your right…/ on your left…/ behind you…* *I saw him at the station.* *You'll find it in the drawer.* *It's right next to / in front of the station.* *Put them in the cupboard under the stairs.* *Take it back to the shop where you bought it.* *It's two miles away, you can't possibly miss it.*
Rendre compte (de faits, d'événements, etc.)	- prétérit - *present perfect* - discours indirect - passif	*I found what I was looking for.* *I took a glass and poured a drink.* *I've never seen her before.* *She said the accident happened around seven o'clock.* *The train was delayed.* *The kit is assembled by bolting the parts together.*
Élaborer un récit	- prétérit - présent de narration - adverbes - modalisation	*To cut a long story short…* *Little Red Riding Hood should not have disobeyed.* *"Meanwhile, his friend, through alley and streets wanders and watches with eager ears."* *(Paul Revere's Ride,* H.W. Longfellow*)* *This reminds me of…* *I remember clearly…* *Speaking of it…*
Expliquer		
Exposer / illustrer / donner des exemples	- outils de présentation et d'organisation du propos (introduction, exemple, énumération, analogie, etc.) : *here is, there is, first, then, finally, it comes from, it's the result of, the point is, as a matter of fact, by the way, etc.*	*This is an offer you can't refuse.* *What I mean is we're pretty busy at the office at the moment.* *Well, to begin with, I'd like to explain what happened exactly.* *Take this morning, for example: the alarm clock failed to go off and I missed my train!*
Reformuler / traduire	- synonymes et antonymes - explicitation ou paraphrase	*What's the French for…?* *'Long' is the opposite of 'short'.* *It stands for…/ it's the same as…/ it's a synonym for…* *The French for 'computer' is* ordinateur. *In French / English, you (would) say…*
Développer / structurer	- articulations logiques du discours : coordination, chronologie, cause, opposition - subordination	*He went to the airport and took the plane.* *We're doing it because we have to.* *They looked at each other but didn't say a word.* *Therefore, he had to leave at once.* *While we were still waiting for him, he called and said that it was too late.*
Donner des indications	- adverbes et locutions de temps, de lieu, de durée, de manière	*When you arrive, drop in for a visit.* *Once inside, take the lift to the first floor.* *Give me a call after you've arrived.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
Exprimer son point de vue et argumenter		
Donner son avis / conseiller / apprécier	- expression de la subjectivité : *to my mind, in my view, it seems to me that, what I think is, etc.* - modalisation - adverbes - superlatif	*I think it's OK.* *I don't like the idea of giving up.* *In my opinion it makes no difference.* *Personally I believe we should carry on.* *(I think) you should be more careful.* *We could give them a hand.* *I would recommend the set menu.* *I would advise you to take your time.* *It might be a good idea to change our plans.* *You'd better change your mind.* *If I were you I'd try to find out.* *But if you had to choose, which would you prefer?* *I like it very much.* *It seems to me that we're on good terms.* *My impression is that…* *On the one hand I think…but on the other…* *I quite like skiing.* *I'd rather fly.* *These cakes are the best I've ever had.*
Démontrer / justifier / persuader	- articulations du discours : *because, but, for, for that reason, so, so that, in order to, therefore, etc.* - relations logiques (cause, conséquence, but) : *thanks to, in order to, due to, because of, since, etc.* - énoncés complexes - *do* emphatique	*The reason is…* *The thing is…* *The shop was closed for repairs.* *Arrange things so that you finish tomorrow.* *Write it quickly so it goes this evening.* *That's what I said but my colleagues just wouldn't have it.* *It did rain after all.* *I do like jazz music.* *She does love him.*
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	- expressions de l'atténuation - conditionnel, valeur des modaux et modalisation - propositions en *if* - expression du futur	*Opinion is divided but…* *I'm not denying it, nevertheless / however…* *This difficulty mustn't be overlooked, but…* *You can get a lot out of it but…* *It's true in a way but don't take it for granted.* *I'm not really sure about that.* *I suppose that he's gone.* *Is it really necessary to give him a call?* *I suppose that it's out of order.* *It's one way of seeing things.* *What's the use of staying so long?* *There is too much noise in here, don't you think?* *That's going too far!* *You shouldn't have…* *I can't approve of…* *I wouldn't do it that way.* *They might stay for lunch.* *Is he likely to disagree?* *I was wondering if you could lend me the money.* *I wonder if we could borrow his car.* *If he's not here in a quarter of an hour, I'll have to leave without seeing him, I'm afraid.* *It may rain tomorrow.*

Communiquer : comprendre et s'exprimer	**Outils**	**Exemples** (liste non limitative)
Synthétiser / conclure	- marqueurs de clôture temporels, énumératifs, argumentatifs	*To conclude, I'd (like to) say…* *It's been nice talking to you.* *So that's how you feel about it.* *Well, if that's all, then I think I'll be going.* *That's the end of it.*